

Na podlagi 32. člena Statuta Vzajemne ter 258. člena Zakona o gospodarskih družbah (Uradni list RS, št. 42/06, s spremembami – v nadaljevanju ZGD-1) je nadzorni svet na svoji 3. seji dne 5. 11. 2019 ter 12. seji dne 20. 10. 2020 sprejel Poslovnik o delu nadzornega sveta Vzajemne zdravstvene zavarovalnice, d.v.z., ki se glasi:

**POSLOVNIK  
O DELU NADZORNEGA SVETA  
VZAJEMNE ZDRAVSTVENE ZAVAROVALNICE, d.v.z.**

## **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

### **1. člen**

S tem poslovnikom se v skladu z zakonom, ki ureja gospodarske družbe, zakonom, ki ureja zavarovalništvo (v nadaljevanju tudi zakonodaja) in statutom družbe določajo pogoji in način dela nadzornega sveta (v nadaljevanju NS) Vzajemne zdravstvene zavarovalnice, d.v.z. (v nadaljevanju družba), in sicer sestava in konstituiranje NS, pristojnosti NS, sklicevanje in udeležba na sejah NS, delo in odločanje NS, zapisnik seje NS, komisije NS, obveščanje NS, varovanje poslovne skrivnosti, odgovornost, ter drugi pomembni pogoji za delo NS.

Ta poslovnik se uporablja tudi za vse vabljene na seje NS, ki niso člani NS.

### **2. člen**

NS nadzoruje vodenje poslov družbe in opravlja druge naloge, ki so v njegovi pristojnosti v skladu z zakonom, ki ureja gospodarske družbe, zakonom, ki ureja zavarovalništvo, ter statutom družbe.

## **II. SESTAVA IN KONSTITUIRANJE NADZORNEGA SVETA TER PREDSEDNIK NADZORNEGA SVETA**

### **3. člen**

Nadzorni svet sestavlja 6 (šest) članov in sicer:

- štirje (4) člani, predstavniki članov družbe, ki jih izvoli skupščina družbe,
- dva (2) člana, predstavnika delavcev, ki jih izvoli Svet delavcev družbe in o tem seznaniti skupščino in nadzorni svet družbe.

Mandat članov nadzornega sveta traja štiri (4) leta in so lahko ponovno izvoljeni. Vsak član nadzornega sveta lahko s pisno izjavo, naslovljeno na skupščino in upravo družbe, odstopi s funkcije člana nadzornega sveta ter pri tem določi rok prenehanja mandata. Član nadzornega sveta ne more odstopiti ob nepravem času oziroma je dolžan spoštovati objektivne okoliščine, ki bi lahko ob njegovem odstopu imele negativni vpliv na družbo.

Nadzorni svet ima usklajen in dokumentiran postopek izbora novih članov NS ter kriterijev in profilov, ki jih upošteva pri izboru.

#### **4. člen**

Prvo sejo NS skliče uprava družbe, ki tudi začne sejo ter takoj preda vodenje seje najstarejšemu članu NS. Najstarejši član NS vodi sejo NS do imenovanja predsednika NS.

Na prvi seji člani izmed sebe izvolijo predsednika NS in njegovega namestnika.

Vzajemna ima vzpostavljen uvajalni program za nove člane NS, ki ga koordinira predsednik NS, v dogovoru z upravo in strokovnimi službami.

#### **5. člen**

Naloge predsednika NS so:

- pripravlja, sklicuje ter vodi seje NS,
- določa vrstni red točk dnevnega reda seje
- določa način glasovanja na sejah usklajuje delo NS,
- podpisuje zapisnike sej NS, pisne odpravke sklepov NS in druge akte NS,
- zagotavlja, da delo nadzornega sveta poteka v skladu s tem poslovnikom, statutom, sklepi skupščine in zakonom,
- po potrebi poroča skupščini o delu NS,
- obvešča upravo družbe o sprejetih sklepih NS,
- v imenu NS nastopa v javnosti ter opravlja druge naloge, ki jih določa Poslovnik, statut in zakonodaja.

Če je predsednik NS zadržan, ima pooblastila iz prejšnjega odstavka njegov namestnik.

#### **6. člen**

Predsednik NS spodbuja člane NS k učinkovitemu in aktivnemu opravljanju funkcije.

Predsednik NS ohranja redne stike s predsednikom uprave ter se z njim posvetuje o strategiji, razvoju poslovanja in obvladovanja tveganj družbe. Predsednik uprave mora predsednika NS nemudoma obvestiti o pomembnih dogodkih, ki so nujni za oceno položaja in posledic kot tudi za nadziranje družbe. Predsednik NS o pomembnih dogodkih obvesti ostale člane NS oziroma, če je potrebno skliče sejo NS.

Vzajemna ima vzpostavljen sistem profesionalnega razvoja članov NS.

### **III. PRISTOJNOSTI NADZORNEGA SVETA**

#### **7. člen**

Nadzorni svet nadzira vodenje poslov družbe.

Pristojnosti nadzornega sveta so:

- imenuje in odpokliče člane uprave in predsednika uprave družbe,
- zastopa družbo proti članom uprave,
- sprejme letno poročilo ter o tem seznaniti skupščino,
- sprejme poslovnik o delu nadzornega sveta,
- skupaj z upravo poda predlog skupščini o uporabi bilančnega dobička,
- daje mnenje k letnemu poročilu o notranjem revidiranju,
- poda predlog skupščini o imenovanju revizorja,
- izmed sebe imenuje člana volilne komisije, ki ga imenuje nadzorni svet,

- odloča o nagradi za delo članov uprave,
- obravnava periodična poročila o poslovanju družbe,
- v posebnih primerih skliče skupščino,
- poda skupščini poročilo glede opravljene revizije družbe ter stroškov revizije,
- poda skupščini predlog za imenovanje novega / novih članov nadzornega sveta,
- obravnava in odloča o vseh drugih zadevah, za katere je pristojen po zakonu, ki ureja gospodarske družbe, zakonu, ki ureja zavarovalništvo, drugi zakonodaji, statutu družbe in splošnih aktih družbe.

Vodenje poslov družbe se ne more prenesti na NS.

### **8. člen**

Nadzorni svet je pristojen za podajo soglasja upravi k naslednjim zadevam:

- sprejemu zavarovalnih pogojev in premijskih cenikov za dopolnilno zdravstveno zavarovanje,
- sprejemu poslovnika uprave,
- pridobitvi in odsvojitvi nepremičnin,
- najemanju posojil in kreditov, ki posamično presegajo 1.250.000,00 (enmilijondvestopetdesettisoč 00/100) evrov,
- investicijah, nabavi in odprodaji osnovnih sredstev nad višino 400.000,00 (štiristotisoč 00/100) evrov,
- naložbah, ki zmanjšujejo kapitalsko ustreznost družbe,
- za vsako poslovno oziroma pogodbeno sodelovanje, ki poteka z istim poslovnim oziroma pogodbenim izvajalcem in ki letno presega znesek 400.000,00 (štiristotisoč 00/100) evrov,
- ustanovitvi in zaprtju poslovnih enot ter ustanovitvi in prenehanju drugih družb,
- določitvi poslovne strategije družbe,
- določitvi finančnega načrta in letnega poslovnega načrta,
- določitvi organizacije sistema notranjih kontrol,
- določitvi pisnih pravil sistema upravljanja skladno z zakonom,
- določitvi letnega programa dela notranje revizije,
- določitvi pravil delovanja notranje revizije,
- imenovanju nosilcev ključnih funkcij družbe
- podelitvi prokure,
- drugim, če tako določata zakon, ki ureja gospodarske družbe, zakon, ki ureja zavarovalništvo, druga zakonodaja, statut družbe in splošni akti družbe.

### **9. člen**

NS lahko od uprave zahteva kakršnekoli informacije, potrebne za izvajanje nalog iz svoje pristojnosti. Tovrstne informacije lahko zahteva tudi vsak posamezni član NS. V tem primeru uprava zahtevano informacijo pošlje nadzornemu svetu kot organu.

## **IV. SKLIC IN UDELEŽBA NA SEJAH**

### **1. Sklicevanje sej NS**

### **10. člen**

Seja NS mora biti sklicana praviloma oziroma najmanj enkrat v četrtletju, po potrebi pa tudi pogosteje.

Če je v interesu družbe, da odloči NS o vprašanju iz svoje pristojnosti brez odlašanja, mora predsednik NS sejo sklicati v najkrajšem možnem času.

### **11. člen**

Seje NS sklicuje predsednik NS po svoji lastni presoji, s pisnim vabilom v katerem določi predlog dnevnega reda seje.

Na zahtevo vsakega člana NS ali uprave, ki navede namen in razlog za sklic seje, mora predsednik NS najkasneje v roku treh (3) dni od podane zahteve sklicati sejo NS s pisnim vabilom, pri čemer mora biti datum seje najkasneje v roku petih (5) dni od sklica.

Če predsednik NS ni sprejel zahteve za sklic seje oziroma le-te ne skliče v roku iz prejšnjega odstavka, jo lahko skličeta vsaj dva člana NS ali uprave družbe in predlagata dnevni red.

### **12. člen**

Seja NS se praviloma skliče vsaj pet (5) dni pred sejo. Izjemoma, ko je seja sklicana v nujnih primerih, je sklicni rok lahko tudi krajši.

Člane NS in druge vabljene osebe se na sejo vabi z vabilom, ki se ga pošlje z navadno pošto, v primerih in okoliščinah, ko je le to utemeljeno oziroma dogovorjeno pa v elektronski obliki preko varne elektronske povezave. V nujnih primerih se člane NS lahko vabi na sejo tudi preko telefona ali na drug primeren način.

Vabilo mora vsebovati:

- kraj in čas seje NS,
- predlog dnevnega reda,
- gradivo, ki naj bi se na seji obravnavalo,
- po potrebi navodila za e-povezavo do interaktivnega komunikacijskega medija.

Osebam, ki so na sejo NS vabljene le k določeni točki dnevnega reda, se zagotovi gradivo samo za to točko, če je to potrebno.

### **13. člen**

V nujnih primerih ali v primerih, ko predsednik NS oceni kot utemeljeno, lahko predsednik NS skliče tudi korenspondenčno sejo. O razlogih za sklic korespondenčne seje je dolžan predsednik NS poročati NS na prvi naslednji seji.

## **2. Priprava gradiv in pomoč pri izvedbi sej**

### **14. člen**

Pri pripravi seje predsednik NS sodeluje z upravo družbe, ki je dolžna zagotoviti vso potrebno administrativno, tehnično in drugo pomoč za nemoten sklic in potek sej NS.

Gradivo za sejo NS praviloma pripravlja uprava družbe. Predsednik NS mora najmanj sedem (7) dni pred pošiljanjem gradiva članom NS, obvestiti upravo družbe, katero gradivo je treba pripraviti za sejo NS.

NS lahko pred samo sejo zahteva spremembo ali dopolnitev predloga gradiva, ki ga pripravlja in zagotavlja uprava, lahko pa predlagano gradivo tudi zavrne.

Če gradiva oziroma spremembe gradiva ni bilo mogoče pripraviti do začetka seje, o navedeni zadevi oziroma vsebini poročata predsednik NS ali uprava oziroma poročevalec, gradivo pa se izjemoma lahko razdeli tudi na sami seji ali pošlje članom NS v elektronski obliki preko varne elektronske povezave.

### **3. Udeležba na sejah**

#### **15. člen**

Člani NS imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej NS fizično ali preko interaktivnega komunikacijskega medija ter aktivno sodelujejo pri oblikovanju in sprejemanju odločitev.

Član NS, ki se seje zaradi zadržanosti ne more udeležiti, mora to do začetka seje sporočiti predsedniku NS oziroma njegovemu namestniku ali upravi, če predsednik NS ni dosegljiv.

#### **16. člen**

Sej NS se udeležujejo člani NS in zapisnikar. Člani uprave se udeležijo seje NS z vabilom predsednika NS.

Za obravnavanje posameznih točk lahko predsednik NS ali uprava v soglasju z njim na sejo povabi tudi izvedence oziroma poročevalce.

NS lahko s sklepom določi, da bo o določenih vprašanih razpravljal na zaprti seji, na kateri so lahko prisotni izključno člani NS.

## **V. DELO IN ODLOČANJE NADZORNEGA SVETA NA SEJI**

### **1. Seja in vodenje seje**

#### **17. člen**

NS sprejema svoje odločitve na sejah v obliki sklepov.

Seje NS so zaprte za javnost.

NS vnaprej (praviloma do konca tekočega leta), potrdi predvideni terminski plan sej nadzornega sveta za naslednje koledarsko leto z okvirnimi vsebinami, ki ga predlaga uprava, v sodelovanju s poslovnim sekretarjem.

#### **18. člen**

Seje NS vodi predsednik NS, v primeru njegove odsotnosti ali v drugih utemeljenih primerih pa njegov namestnik.

Za red na seji skrbi predsednik NS, ki mora člana oziroma drugega udeleženca seje opozoriti, kadar moti red in ne spoštuje določil tega poslovnika.

## **2. Sklepčnost**

### **19. člen**

Pred obravnavanjem predloga dnevnega reda predsednik NS ugotovi sklepčnost. NS je sklepčen in veljavno odloča, če je pri sklepanju fizično ali preko interaktivnega komunikacijskega medija navzočih vsaj polovica članov, med katerimi mora biti predsednik nadzornega sveta ali njegov namestnik.

## **3. Preložitev seje in prekinitev seje**

### **20. člen**

Sklicana seja se lahko preloži, če nastopijo razlogi, ki onemogočajo njeno izvedbo, oziroma če se pred začetkom seje ugotovi, da ni zagotovljena sklepčnost.

### **21. člen**

Seja NS se lahko prekine, če NS med samo sejo postane nesklepčen, če se prekine zaradi odmora ali tehničnih težav z interaktivnim komunikacijskim medijem, če se zaradi dolžine ne more zaključiti istega dne, ali iz drugih razlogov.

V primeru, da je za posamezno točko dnevnega reda potrebno pridobiti dodatno dokumentacijo ali obrazložitev, se seja lahko prekine, lahko pa se taka točka preloži tudi na naslednjo sejo. O tem odloči NS. Posamezna točka se lahko preloži na naslednjo sejo tudi v drugih primerih.

Prekinjena seja se nadaljuje najkasneje v roku sedmih (7) dni, kar se praviloma določi neposredno pred prekinitvijo seje. Če je ob prekinitvi določen čas, kraj in so podana navodila za nadaljevanje seje, se ne pošilja ponovno vabilo na sejo NS.

## **4. Potek seje**

### **22. člen**

Po ugotovitvi sklepčnosti predsednik NS prebere predlagani dnevni red in o tem odpre razpravo. Vsak član NS lahko predlaga spremembo in dopolnitev dnevnega reda. O tem predlogu odloči NS neposredno na seji.

Po obravnavanju dnevnega reda NS najprej potrdi zapisnik prejšnje seje. Nato si sledijo točke po sprejetem dnevnem redu.

Vsaka točka dnevnega reda se obravnava tako, da predsednik NS oziroma predsedujoči najprej odpre razpravo, po zaključeni razpravi pa da predlog sklepa na glasovanje.

### **23. člen**

Pri glasovanju imajo prednost predlogi sklepov, ki so jih člani NS podali med samo razpravo. O drugih predlogih sklepov se glasuje nazadnje.

Če sta si dva predloga sklepov izključujoča, se z izglasovanjem prvega o drugem ne glasuje več.

Med glasovanjem ni možno vlagati novih predlogov sklepov.

## **5. Glasovanje**

### **24. člen**

Vsak član NS ima en (1) glas. Za oddan glas se šteje samo glas ZA ali PROTI.

Sklep NS je veljavno sprejet, če je zanj glasovala večina oddanih glasov, razen če zakonodaja, statut ali ta poslovnik ne določata drugače. V primeru enakega števila glasov je odločilen glas predsednika NS.

O predlogih sklepov glasujejo člani NS javno z dvigom rok, preko interaktivnega komunikacijskega medija, ali s pisnimi glasovnicami. NS lahko odloči, da se v posamezni zadevi glasuje tajno.

### **25. člen**

Sprejeti sklep NS se vnese v zapisnik v obliki in vsebini, kakor je bil sprejet na seji.

Če sklepa ni mogoče dokončno oblikovati na sami seji, oblikuje sklep predlagatelj gradiva s soglasjem predsednika NS. O potrditvi takšnega sklepa odloča nadzorni svet na prvi naslednji seji.

NS ima vzpostavljen sistem spremljanja realizacije sklepov NS na način, da praviloma na vsaki seji preveri seznam realiziranih in nerealiziranih sklepov.

### **26. člen**

Sklepi NS, ki so bili sprejeti na korespondenčni seji, so veljavni le, če takšnemu načinu glasovanja ne nasprotuje noben član NS. Član NS mora morebitno nasprotovanje odločanju na korespondenčni seji posredovati predsedniku NS oziroma družbi najkasneje do začetka korespondenčne seje.

Korespondenčna seja se izvede z uporabo telekomunikacijskih sredstev.

### **27. člen**

NS se lahko na povabilo predsednika NS sestane tudi na neformalnem sestanku, kjer se lahko obravnavajo posamezna vprašanja iz pristojnosti NS, vendar se na neformalnem sestanku ne morejo sprejemati sklepi NS.

Na neformalnem sestanku se ne piše zapisnik, razen če tako odloči NS.

Člani NS lahko na neformalnem sestanku s soglasjem vseh članov NS odločijo, da se neformalni sestanek prekine in se takoj izvede seja NS, za katero se uporabljajo določbe tega poslovnika.

## **VI. KOMISIJE NADZORNEGA SVETA**

### **28. člen**

NS mora imenovati revizijsko komisijo, lahko pa imenuje tudi komisijo za imenovanje in prejeme, ali druge komisije, ki pripravljajo predloge sklepov NS, skrbijo za njihovo uresničitev in opravljajo druge strokovne naloge.

Komisija ne more odločati o vprašanjih, ki so v pristojnosti NS.

### **29. člen**

Pooblastila in pristojnosti ter naloge komisij so določene z zakonodajo oziroma s sklepom NS. Komisija sprejme poslovnik o svojem delu, pri delu komisije pa se smiselno uporabljajo tudi določbe tega poslovnika.

Komisijo sestavljajo predsednik in najmanj dva člana, ki jih imenuje NS. Za predsednika komisije se imenuje enega izmed članov NS, za člana komisije pa se poleg članov NS lahko imenuje tudi zunanje strokovnjake. Članu komisije, ki mu preneha mandat člana NS, preneha tudi mandat člana komisije.

Sej komisije se smejo udeleževati vsi člani NS, po predhodni uskladitvi s predsednikom komisije. Pri obravnavanju posameznih točk so lahko na sejo komisije povabljeni tudi izvedenci ali poročevalci.

Predsednik komisije poroča NS o delu komisije.

NS praviloma enkrat letno oceni sodelovanje NS z RK ter RK posreduje povratne informacije o zadovoljstvu NS z delom RK.

## **VII. ZAPISNIK SEJE**

### **30. člen**

Potek seje NS spremlja in zapisuje zapisnikar, ki ga na pobudo NS določi uprava. Če tako odloči NS, lahko potek seje ali njen del zapisuje eden izmed članov NS.

Potek seje se snema tudi na magnetogramski trak, razen če NS odloči drugače.

V zapisnik se vnese:

- zaporedno številko seje NS,
- kraj, prostor, datum, čas začetka in konca seje ali njene prekinitve,
- ali je bil uporabljen interaktiven komunikacijski medij in njegove uporabnike,
- navedbo predsedujočega NS, imena in priimke navzočih in odsotnih članov NS, ime in priimek zapisnikarja,
- imena in priimke drugih udeleženi,
- ugotovitev sklepčnosti,
- sprejeti dnevni red,
- kratek povzetek bistva razprav pri posameznih točkah dnevnega reda,
- sprejete sklepe po točkah dnevnega reda in sklepe o posameznih predlogih, z navedbo izida glasovanja in razmerja glasov (člane NS, ki so glasovali proti sprejemu posameznega sklepa, se poimensko navede, razen v primeru, ko gre za tajno glasovanje),
- izjave, za katere član NS izrecno zahteva, da se vnesejo v zapisnik.

Zapisnikar pošlje osnutek zapisnika predsedniku NS praviloma v roku štirinajst (14) dni po končani seji NS. Osnutek zapisnika korespondenčne seje NS se pošlje vsem članom NS v roku treh (3) dni po končani seji NS, razen če zaradi objektivnih okoliščin NS ne odloči drugače.



### **31. člen**

Veljavni so samo sklepi, ki so vnešeni v zapisnik. Vsi sklepi morajo biti oštevilčeni in opredeljeni z datumom sprejetja sklepa.

Zapisniku se priložijo tudi vse listine, ki so bile podlaga za sklepanje na seji NS.

Pripombe na osnutek zapisnika lahko podajo le tisti člani NS, ki so prisostvovali seji ali glasovali. O pripombah na zapisnik razpravlja in odloča NS na prvi naslednji seji NS.

Vsak član NS ima pred potrjevanjem zapisnika seje pravico do poslušanja magnetogramskega zapisa poteka seje, po predhodni seznanitvi predsednika NS. O primerih poslušanja magnetogramskega zapisa seje se vodi pisna evidenca, s katero se tekoče seznanja nadzorni svet.

Zapisnik je veljaven, ko ga potrdi NS in ko ga podpišeta predsednik ali namestnik predsednika NS, in zapisnikar. NS potrdi zapisnik praviloma na naslednji seji NS.

### **32. člen**

Izvirniki zapisnikov in sklepov NS ter gradivo za posamezne seje se trajno hrani v arhivu družbe in se šteje za poslovno skrivnost. Magnetogramski zapis poteka posamezne seje se hrani pet (5) let od potrditve zapisnika in se šteje za poslovno skrivnost.

## **VIII. DOLŽNOST OBVEŠČANJA NADZORNEGA SVETA IN DRUGA RAZMERJA MED UPRAVO IN NADZORNIM SVETOM**

### **33. člen**

Na podlagi zakonodaje, statuta in tega poslovnika je uprava dolžna redno, izčrpno in točno poročati NS o poteku poslov, finančnem stanju družbe in njeni plačilni sposobnosti. Uprava družbe je dolžna poročati NS najmanj enkrat v četrtletju.

Obveščanje NS poteka pisno ali ustno na sejah NS, če NS oziroma sklicatelj seje na sejo povabi člane uprave.

### **34. člen**

Na podlagi zakonodaje, statuta in tega poslovnika je uprava dolžna nemudoma oziroma ažurno, izčrpno in točno poročati NS o poteku poslov, finančnem stanju družbe, njeni plačilni sposobnosti oziroma o vseh okoliščinah, ki vplivajo ali bi lahko vplivali na sposobnost opravljanja zavarovalnih poslov oziroma samo delovanje družbe. Uprava družbe je dolžna poročati NS najmanj enkrat v četrtletju.

Obveščanje NS poteka pisno in ustno na sejah NS.

### **35. člen**

O sklepih NS obvešča upravo družbe predsednik NS oziroma član NS, ki ga pooblasti predsednik NS.

### **36. člen**

Predlog revidiranega letnega poročila je uprava dolžna predložiti NS skupaj s poročilom revizorja o letnem poročilu.

Na tej seji NS poleg predloga revidiranega letnega poročila obravnava tudi drugo gradivo za sejo skupščine.

NS mora v skladu z določbami zakona, ki ureja gospodarske družbe v enem (1) mesecu od prejema revidiranega letnega poročila izročiti upravi svoje poročilo, sicer mora uprava NS nemudoma postaviti dodaten rok, ki ne sme biti daljši od enega (1) meseca. Če NS tudi v dodatnem roku ne izroči revidiranega letnega poročila, se šteje, da ga ni potrdil.

### **37. člen**

Predsednik NS je edini pooblaščen, če je potrebno, o delu NS obveščati javnost. Pri obveščanju javnosti je dolžan upoštevati poslovno skrivnost družbe.

## **IX. DOLŽNOST VAROVANJA POSLOVNE SKRIVNOSTI**

### **38. člen**

Člani NS so v skladu z zakonodajo, statutom in drugimi splošnimi akti družbe dolžni vse informacije, ki so jih pridobili v zvezi s članstvom v NS in ki se posredno ali neposredno nanašajo na organe družbe in na družbo, njeno poslovanje ali stanje, varovati kot poslovno skrivnost.

Člani NS podpišejo izjavo o varovanju poslovne skrivnosti.

Člani NS so dolžni varovati poslovno skrivnost tudi po prenehanju funkcije.

## **X. ODGOVORNOST ČLANOV NADZORNEGA SVETA TER IZOGIBANJE KONFLIKTU INTERESOV**

### **39. člen**

Člani NS morajo pri opravljanju svojih funkcij ravnati v dobro družbe s skrbnostjo vestnega in poštenega gospodarstvenika. NS kot celota in vsak član NS so dolžni svojo funkcijo opravljati skrbno, vestno in pošteno, uresničevati interese družbe ter delovati v skladu z veljavnimi predpisi, statutom in drugimi akti družbe.

Člani NS so se dolžni vzdržati vsakega konkurenčnega delovanja, ki je ali ki bi lahko bilo v škodo družbe. Člani NS ob nastopu funkcije in kasneje vsako leto trajanja mandata podpišejo izjavo in poročilo o povezanih osebah, kot je določeno v politiki družbe, ki ureja obvladovanja nasprotij interesov.

### **40. člen**

V primeru nastopa nasprotja interesov mora posamezni član NS nemudoma (oziroma najkasneje v roku treh delovnih dni) pisno obvestiti NS. NS obravnava in sprejme ustrezne ukrepe, ki nasprotje interesov učinkovito obvladujejo.

Če NS presodi, da gre za nasprotje interesov, mora član nemudoma odpraviti sporno razmerje.

Če nasprotja interesov ni mogoče učinkovito obvladati, NS predlaga skupščini odpoklic člana NS. V primeru nasprotja interesov mora posamezni član NS pojasniti nasprotje interesov in se vzdržati glasovanja o zadevi, v zvezi s katero je podano nasprotje interesov. V zapisnik o seji NS se vključi pojasnilo ali izjave članov NS v zvezi s tem.

V utemeljenih primerih lahko predsednik NS pred glasovanjem zahteva od članov NS, da izjavijo, ali imajo glede zadeve, ki je predmet glasovanja, nasprotje interesov.

Člani NS ob nastopu funkcije ter enkrat letno izpolnijo izjavo o neodvisnosti in obvladovanju nasprotij interesov, kot je določeno v politiki družbe, ki ureja obvladovanja nasprotij interesov.

## **XI. MATERIALNI POGOJI ZA DELO NADZORNEGA SVETA**

### **41. člen**

Uprava družbe je dolžna omogočiti članom NS vse tehnične, administrativne in druge pogoje za učinkovito in nemoteno delo v zvezi s funkcijo člana NS.

Vzajemna ima vzpostavljen sistem elektronske hrambe gradiv za potrebe nadzornega sveta in revizijske komisije.

NS izvaja letno samooceno delovanja NS, po potrebi v zvezi s tem sprejema ukrepe ter spremlja njihovo izvajanje.

Vzajemna zagotavlja NS izvajanje nalog sekretarja NS na način, ki je dogovorjen s predsednikom NS.

### **42. člen**

Člani NS in člani komisij NS so za svoje delo upravičeni do plačila, in sicer sejnine ter povrnitev potnih stroškov in ostalih razumnih stroškov za prihod in udeležbo na seji. Člani NS so upravičeni tudi do plačila za opravljanje funkcije.

Višino vseh plačil določi skupščina družbe.

Člani NS in člani komisij NS zahtevajo povračilo potnih stroškov in ostalih razumnih stroškov za prihod in udeležbo na seji ter razpoložljiva dokazila, posredujejo upravi.

## **XII. KONČNE DOLOČBE**

### **43. člen**

Ime predsednika in namestnika predsednika ter članov NS se registrira pri pristojnem sodišču.

Registracijo na sodišču predlaga uprava družbe oziroma notar, v najkrajšem možnem času.

#### 44. člen

Poslovnik o delu nadzornega sveta ali njegove spremembe se sprejme z večino glasov vseh članov nadzornega sveta, in začne veljati z dnem sprejema.

#### 45. člen

Z dnem sprejema tega Poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu nadzornega sveta Vzajemne, d.v.z., z dne 5. 11. 2019.

Ljubljana, 20. 10. 2020.

mag. Aleksandra Podgornik  
predsednica nadzornega sveta



**VZAJEMNA**  
zdravstvena zavarovalnica, d.v.z.